

SECRETAÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS INTERNACIONES

MANUAL DE AYUDA A LA SOLICITUD ELECTRÓNICA DE ACCIONES DE PROGRAMACIÓN CONJUNTA INTERNACIONAL

Convocatoria 2015

Versión 22 de junio 2015

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. OBJETO

El objeto de este documento es elaborar una guía para ayudar a cumplimentar la solicitud de la convocatoria de Acciones de Programación Conjunta Internacional en su anualidad 2015.

2. CONTENIDO

2.1. ¿Quién puede solicitar la ayuda?

Dentro del Programa Estatal de Fomento de la I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad del Programa de Actuación Anual 2013, existe una convocatoria de Acciones de Programación Conjunta Internacional.

Su Orden de Bases, ECC/1780/2013, del 30 de septiembre, aprueba las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas del Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.

El texto de la convocatoria, al que se puede acceder en la siguiente dirección de la página web del MINECO,

http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.791459a43fdf738d70fd325001432ea0/?vgnextoid=ebe401a5353cd410VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnextchannel=33f85656ecfee310VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnextfmt=formato2&id3=68e401a5353cd410VgnVCM1000001d04140a____

describe en su Artículo 4, quién puede ser beneficiario de la ayuda.

2.2. ¿Cómo se puede solicitar la ayuda?

Si se considera un posible beneficiario de la ayuda de esta convocatoria, se debe declarar ante el MINECO dos figuras responsables de la solicitud y tramitación administrativa de la ayuda:

- El Representante Legal
- El Investigador Principal.

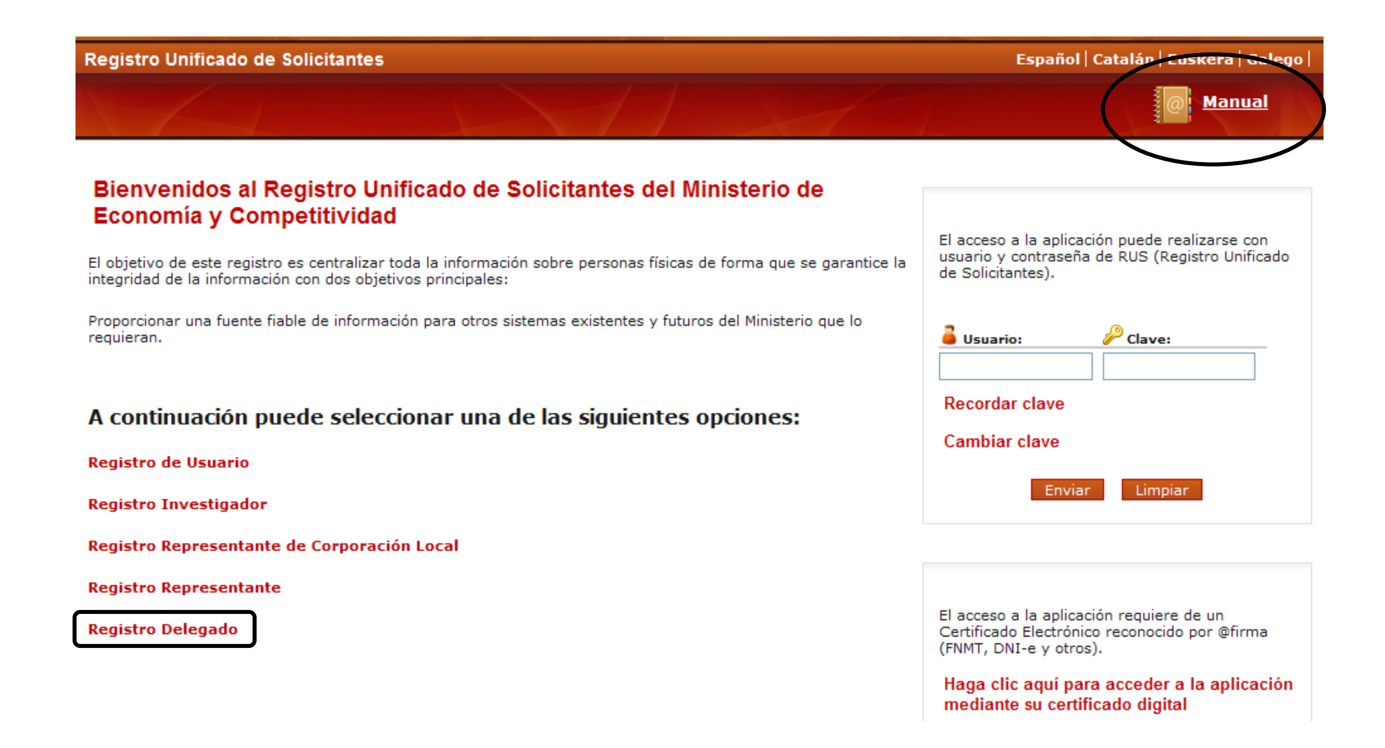
2.2.1. Representante Legal

El Representante Legal de la entidad solicitante será el responsable final de todo lo que se declare y presente en la solicitud y debe asegurarse de que está dado de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) como responsable de la entidad solicitante del MINECO y en el Sistema de Entidades (SISEN) del MINECO.

Si no está registrado como Representante Legal de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes, deberá acceder a esta dirección electrónica en la página web de MINECO para darse de alta:

https://sede.micinn.gob.es/rus/

En esta página puede encontrar a un manual de usuario de RUS para ayudarle a darse de alta.



Para ello, inicialmente, deberá disponer de un certificado digital electrónico válido. Para darse de alta en el RUS deberá acceder con su certificado electrónico válido en la opción “Registro Delegado”, una de las opciones que encontrará en la parte izquierda de la página.

Si ya está dado de alta como Representante Legal en el RUS podrá acceder o bien mediante sus claves o bien mediante certificado electrónico, el cual deberá ser un certificado válido. Conviene cerciorarse antes de empezar a rellenar la solicitud deberá de que el rol asignado es el correcto para cumplimentar la solicitud.

Al mismo tiempo, el Representante Legal de la entidad solicitante que quiera participar en esta convocatoria, deberá estar dadas de alta en el Sistema de Entidades (SISEN) del MINECO. Si el Representante Legal no está asociado a la entidad que representa o la entidad no ha sido dada de alta en el Registro de Entidades, podrán realizarse estas gestiones desde la página web del Sistema de Entidades que tiene esta dirección:

https://sede.micinn.gob.es/AdministracionEntidades/

Esta página web sólo es accesible con Certificado Electrónica Digital.

Si ya está dado de alta como Representante Legal en el SISEN, puede acceder mediante certificado electrónico válido para comprobar que toda la información que se tiene está actualizada. Antes de

empezar a rellenar la solicitud, deberá cerciorarse de que toda la información de RUS y SISEN es correcta, con el fin de proceder adecuadamente en el visado, firma y registro electrónico de la solicitud.

Solamente podrá visar, firmar y registrar electrónicamente una solicitud un Representante Legal dado de alta en el RUS y en el SISEN y que represente a la entidad solicitante.

2.2.2. Investigador Principal

El Investigador Principal del proyecto será el interlocutor con el MINECO ante el proyecto presentado. En el Artículo 26 de la convocatoria se enumeran los requisitos específicos para ser Investigador Principal de la solicitud.

Una vez constatado que se cumplen los requisitos para ser Investigador Principal, se deberá asegurar que el Investigador Principal está dado de alta en el RUS con el rol de investigador principal.

Si no está registrado como Investigador Principal en el Registro Unificado de Solicitantes, deberá acceder a la dirección electrónica del RUS para darse de alta: https://sede.micinn.gob.es/rus/

Par darse de alta en el RUS como investigador principal, deberá seleccionar en la primera página la opción “Registro Investigador”, una de las opciones que encontrará en la parte izquierda de la página.

Si ya está dado de alta como investigador principal en el RUS, deberá comprobar, haciendo uso de su clave de acceso, que el rol asignado es el correcto para cumplimentar la solicitud.

Si usted fuera al mismo tiempo Representante Legal e Investigador de la solicitud a realizar, debe declararlo en el RUS antes de empezar a rellenar la solicitud pues de lo contrario, prevalecería su carácter de Representante Legal y no podría proceder a cumplimentar la solicitud electrónica como Investigador Principal de la actuación.

Si ya está registrado como Representante Legal, puede acceder al RUS, con sus claves o mediante certificado electrónico si dispone de él, para declarar que también va a ser IP de la actuación.

2.3. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica de la Convocatoria.

El enlace para cumplimentar la solicitud electrónica es el siguiente:

https://sede.micinn.gob.es/apci/

El proceso para cumplimentar la solicitud electrónica dependerá de si se va a presentar un Proyecto individual o coordinado. Como la solicitud coordinada se compone, inicialmente, de varias solicitudes individuales, se empieza explicando cómo se realiza una solicitud individual y más adelante cómo se hace una solicitud coordinada.

2.4. Solicitud individual.

Al acceder a esta dirección electrónica:

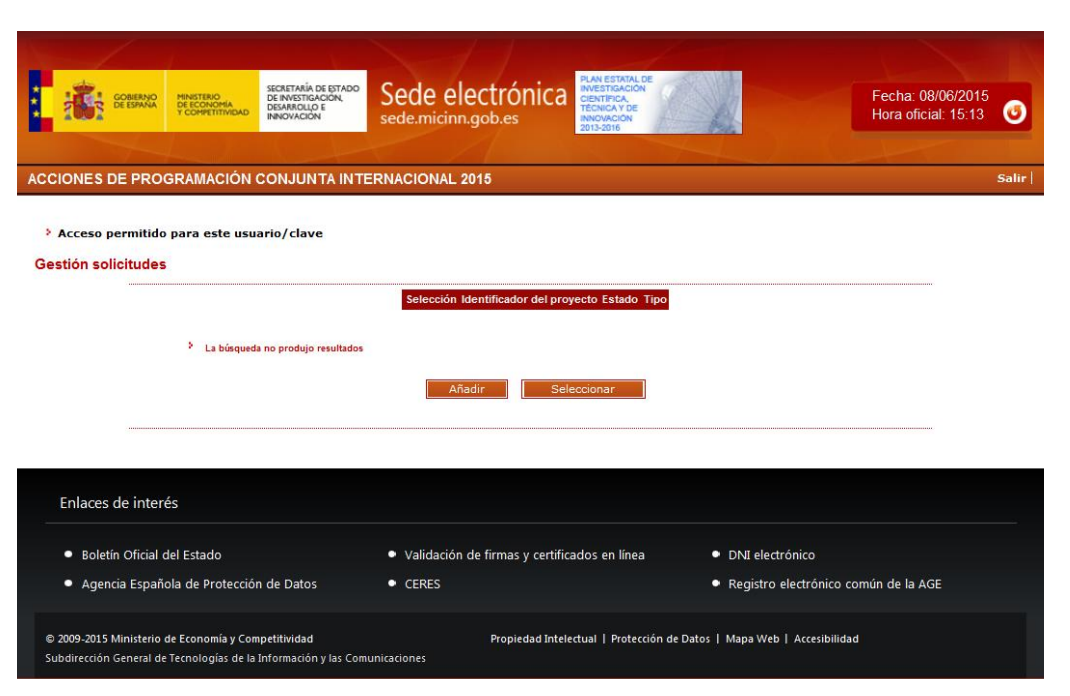
https://sede.micinn.gob.es/apci/

La primera página de la solicitud que verá es la siguiente:

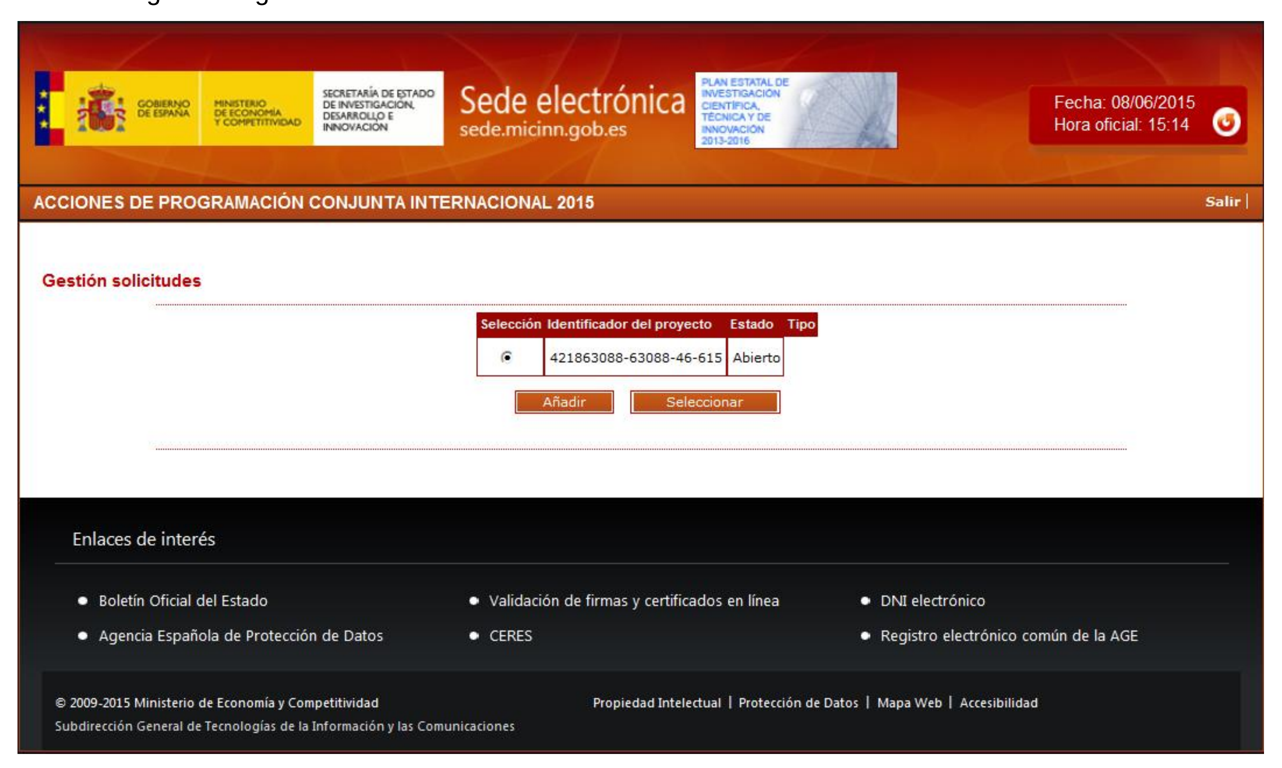


Desde este enlace podrá empezar a cumplimentar la solicitud si está dado de alta en el RUS como IP. Los códigos de usuario y clave de acceso para entrar a la solicitud serán los mismos que se han registrado en RUS, por lo que el Investigador Principal validado, podrá empezar a rellenar los datos de la solicitud.

Al pulsar aceptar en la página de entrada, la página que verá será ésta:



Si pulsa en **Añadir**, conseguirá que automáticamente se le active una nueva solicitud, como ve puede ver en la siguiente figura:



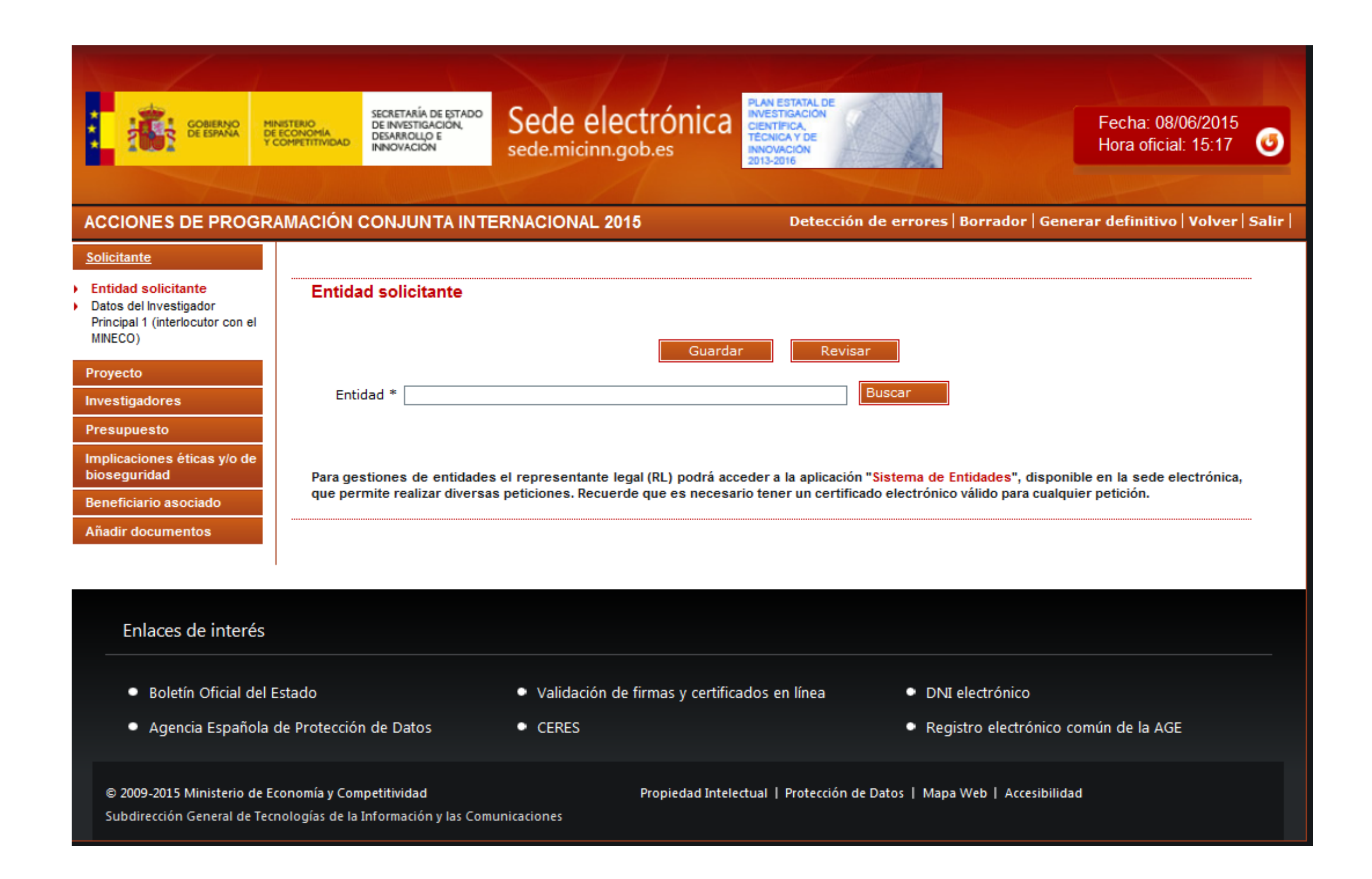
El que la solicitud esté en Estado Abierto indicará que puede empezar a cumplimentar la solicitud.

El identificador del proyecto será el primer código que le asignará el Ministerio para el seguimiento informático de esta solicitud. Conviene tener apuntado este identificador y a mano para cualquier incidencia que quiera informar al MINECO.

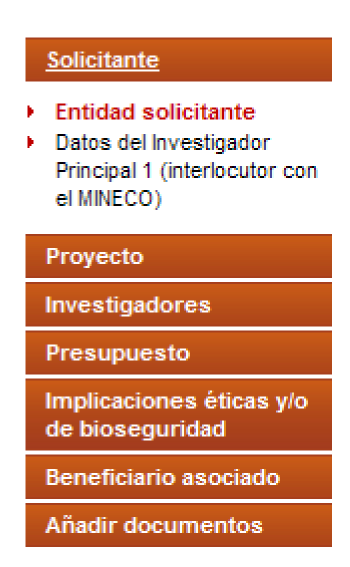
Si usted sale de la solicitud sin concluirla y entra de nuevo pasado un tiempo a ella, el identificador del proyecto permanecerá invariable.

Según el artículo 26.5.a cada IP sólo podrá presentar una única solicitud, por lo que no es conveniente que abra más de una solicitud en esta herramienta informática.

Una vez hecho esto, si pulsa en la tabla de gestión de solicitudes en **Seleccionar**, la página a la que accederá es la siguiente:

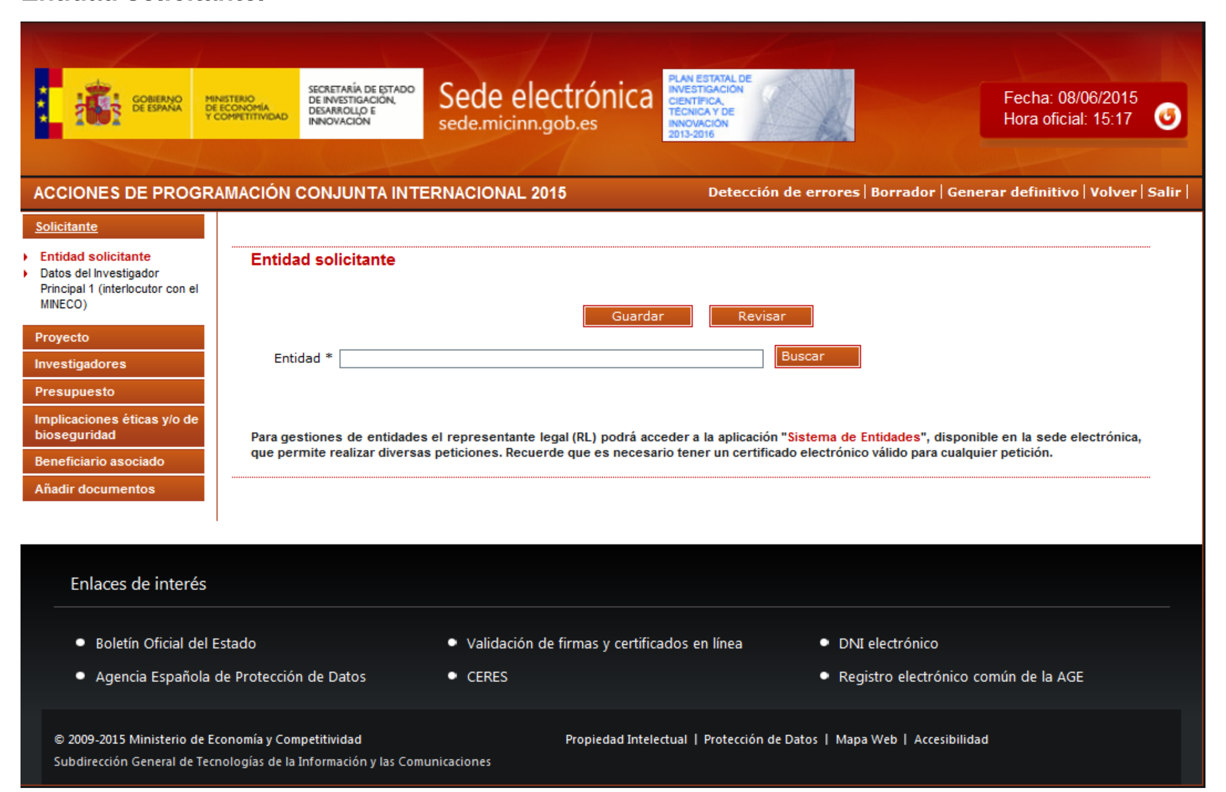


Como puede ver en esta página, a su izquierda se agrupan las partes fundamentales de las que se compone la solicitud. Cuando se selecciona cada uno de los apartados, se desplegarán páginas diferentes que deberán ser cumplimentadas.



Por defecto, la primera página que se verá es la de Entidad Solicitante:

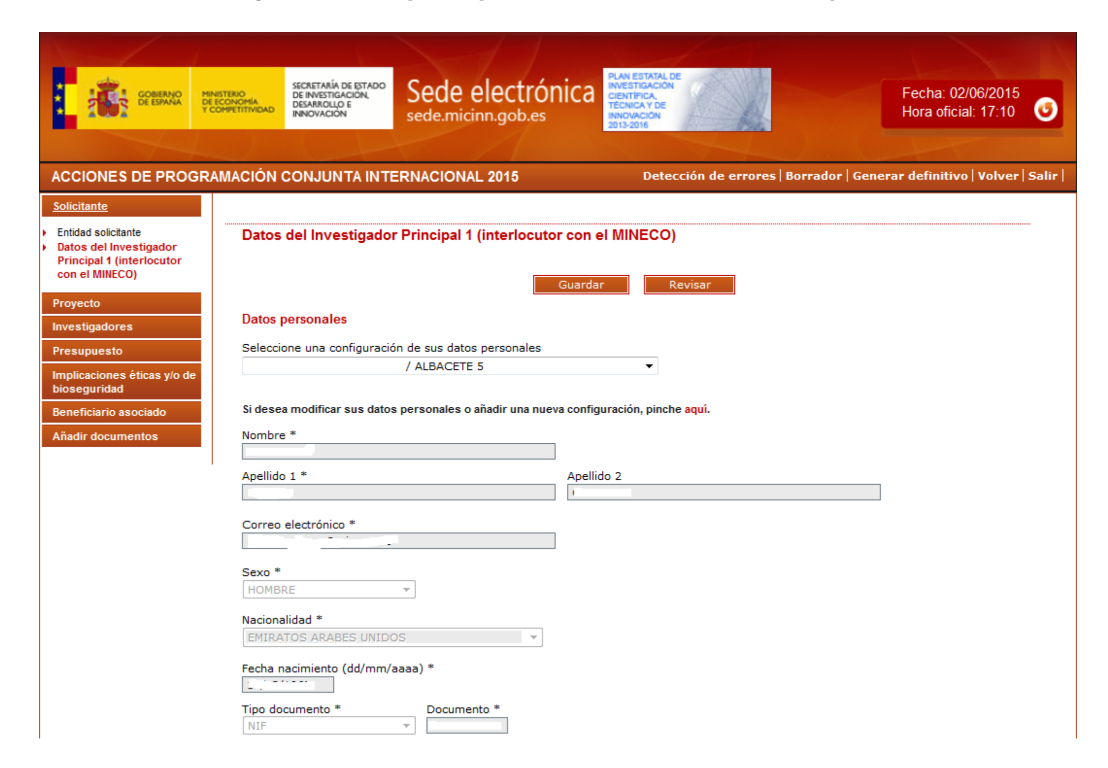
Entidad solicitante.



Si la entidad solicitante y su Representante Legal ya están dados de alta en el SISEN y en el RUS, el IP puede, pinchando en la opción **Buscar**, acceder a encontrar la entidad solicitante de la actuación, o bien por su nombre o bien por su NIF. Una vez seleccionado el nombre de la entidad, se desplegará, si es vinculante, más información como el nombre del centro asociado al que se destinará la ayuda y/o los nombres de los representantes legales que estén dados de alta en el RUS, si hay más de uno. Si hay más de un representante Legal, se tendrá que escoger el nombre de Represente Legal que se hará cargo del visado de todo la información aportada y que sus claves en SISEN estén en vigor para poder realizar la firma y registro de la solicitud.

Al pulsar en la tecla **Guardar**, se podrá pasar a la siguiente página.

Datos del Investigador Principal 1 (Interlocutor con el MINECO).



En esta página se deberán rellenar todos los campos en los que aparezca un asterisco.

Como las claves de acceso con las que ha entrado el IP a la solicitud son las mismas que las del RUS, algunos datos personales se rellenarán automáticamente. Compruebe que todos los datos sean correctos y estén actualizados. Si quiere actualizar los datos en el RUS, pinche el “link” que aparece en esta página.

Además de los datos personales, deberá rellenar los datos académicos, que incluyen un pequeño resumen de su CV.



Al mismo tiempo deberá cumplimentar la dedicación al proyecto para declarar si va a tener dedicación completa o va a estar a cargo de él más de 800 horas anuales y si cumple los requisitos para ser investigación principal según lo redactado en el artículo 26.3 de la Convocatoria.

(1) El contenido podrá ser publicado a efectos de difusión si el proyecto resultara financiado en esta convocatoria. A efectos de evaluación se considerará el CV. completo.

Dedicación al proyecto

Dedicación al proyecto *
Elija una opción de la lista

Otra información a considerar

¿Es doctor? *
Elija una opción de la lista

¿Ha sido Investigador Principal al menos 5 años o ha dirigido Proyectos de Investigación de carácter equivalente a los del Plan Nacional al menos 3 años? *
Elija una opción de la lista

¿Puede ser Investigador Principal según los requisitos del artículo 26.3 de la Convocatoria? *
Elija una opción de la lista

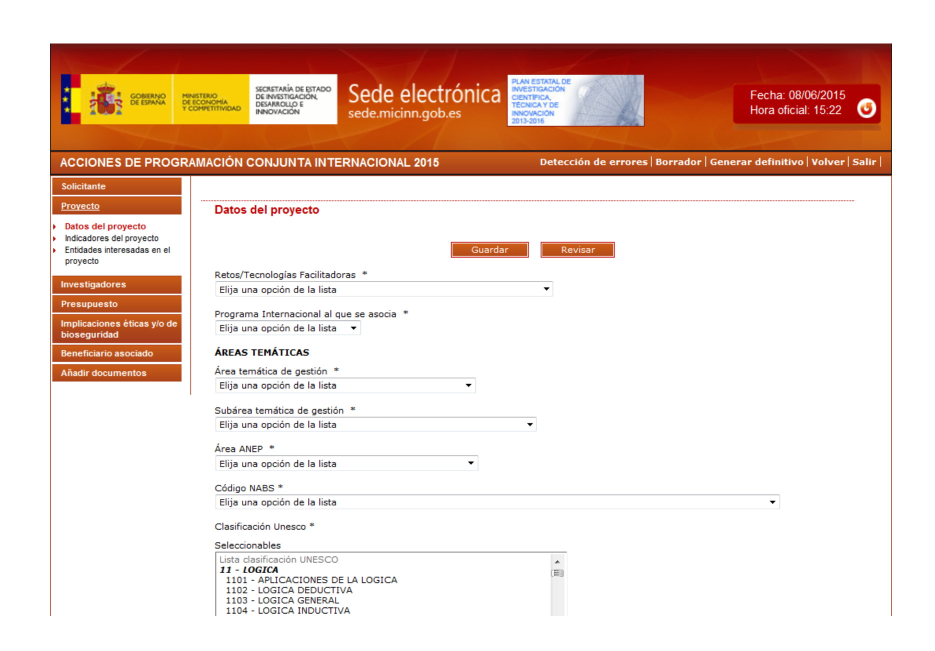
Si usted no cumple con la condición de ser IP no podrá confirmar la solicitud

Guardar Revisar

En todo momento, y como ayuda, puede pulsar en detección de errores en la parte superior derecha de la solicitud, con el fin de comprobar si todos los datos obligatorios que componen cada página están cumplimentados. Se recomienda que antes de guardar cada página de la Solicitud, pulsen en esta ayuda que le hará saber si algún campo obligatorio no ha sido cumplimentado y que le impediría poder cerrar adecuadamente la solicitud.

Cuando haya guardado estos datos personales, puede proceder a pulsar en el apartado Proyecto para seguir adelante.

Proyectos.



Si usted está rellenando un Proyecto en Coordinación vaya al punto 2.5 de este manual "Solicitudes en Coordinación" pues la forma de cumplimentarse estas solicitudes es diferente.

Al pulsar en Proyectos, la página a la que accederá será la siguiente:



En Datos del Proyecto, deberá cumplimentar todos los campos que están señalados con un asterisco.

En el Combo de Programa Internacional al que se asocia, podrá seleccionar a qué Programa Internacional ha presentado una solicitud. Si el Programa Internacional a la que usted ha presentado su solicitud, no está incluido en lo que se despliega, no es el momento de solicitar la ayuda en esta convocatoria nacional APCIN 2015. Tendrá que esperar a que se convoque la convocatoria APCIN 2015 (2ª FASE) para proceder a realizar la solicitud.

En esta página hay un desplegable en donde se tiene que declarar la modalidad. En esta anualidad de 2015, sólo se atenderá a costes marginales, por lo que al apretar en el combo, se desplegará sólo Costes marginales. Este hecho no afecta en nada a que en la convocatoria internacional el proyecto se financie a costes Totales, pero para la convocatoria APCIN 2015, sólo se atenderán solicitudes a costes marginales. Si su proyecto internacional va a Costes Totales, deberán desglosar los costes totales de su participación en el proyecto internacional en la memoria técnica, en el punto 8 en esta convocatoria, con el título "presupuesto de la ayuda solicitada".



INFORMACIÓN PROYECTO

Título (máximo 175 caracteres) * Title *

Acrónimo (máximo 15 caracteres)

Fecha inicio proyecto *:

Fecha fin proyecto *:

Modalidad *
Elija una opción de la lista

Régimen de subvención *
Elija una opción de la lista

Palabras clave (máximo 10 palabras separadas por coma) * Key words *

Resumen(1) (máximo 3500 caracteres) *

Summary(1) (maximum 3500 characters) *

También deberá introducir una fecha de inicio y fin del proyecto nacional que va a desarrollar. Se tiene que tener en cuenta, que la fecha de inicio de la actuación debe estar incluida desde el 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015. La fecha de finalización de la parte del proyecto nacional debe finalizar como máximo tres años después de la fecha de inicio de la actuación. Si este período fuera superior, la solicitud le indicaría que ha excedido el período de ejecución máximo posible en la convocatoria. Al mismo tiempo, deberá tener en cuenta que el periodo de ejecución de la parte nacional tiene que estar incluido dentro del período de ejecución del Proyecto Internacional. Si usted solicita un período de ejecución de la parte nacional superior al período de ejecución del Proyecto Internacional, éste se le será reducido en la Propuesta de Resolución Provisional al que se tenga en el Proyecto Internacional.

Cuando se hayan cumplimentado todos los campos, se podrá grabar toda la información aportada pinchando en **Guardar**.

Indicadores del Proyecto.

Para poder tener un seguimiento apropiado de este proyecto, todos los indicadores deben ser cumplimentados.
Pulsar **Guardar** cuando esté todo cumplimentado.



Entidades interesadas en el proyecto.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN
Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
PLAN ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA Y DE INNOVACIÓN 2013-2016
Fecha: 08/06/2015
Hora oficial: 15:42

ACCIONES DE PROGRAMACIÓN CONJUNTA INTERNACIONAL 2015
Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir |

- Solicitante
- Proyecto
  - Datos del proyecto
  - Indicadores del proyecto
  - Entidades interesadas en el proyecto
- Investigadores
- Presupuesto
- Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
- Beneficiario asociado
- Añadir documentos

Entidades interesadas en el proyecto

Selección	Nombre	Observaciones

La búsqueda no produjo resultados

La entidad interesada en el proyecto se refiere a cualquier empresa o entidad, pública o privada, española o extranjera que esté interesada en los resultados del proyecto y cuya participación o aportaciones al mismo deberá concretarse en el apartado correspondiente de la memoria científico-técnica. La entidad interesada en el proyecto no recibirá ningún tipo de financiación de esta convocatoria.

Añadir | Editar | Eliminar

Enlaces de interés

- Boletín Oficial del Estado
- Agencia Española de Protección de Datos
- Validación de firmas y certificados en línea
- CERES
- DNI electrónico
- Registro electrónico común de la AGE

Propiedad Intelectual | Protección de Datos | Mapa Web | Accesibilidad

En esta página de la solicitud se deberán incluir las entidades que el IP considere que pueden estar interesadas en los resultados finales de esta actuación. Al pinchar en **Añadir**, se despliega esta información:



En los apartados Nombre y Observaciones podrá introducir tantas entidades interesadas en el proyecto como desee, las cuales se irán acumulando en una lista después de pinchar en **Guardar** en cada una de ellas.

Cuando haya terminado, deberá cumplimentar al apartado Investigadores.

Investigadores.

En este apartado, el IP de la actuación introducirá los datos personales y académicos de todo el **equipo de investigación** (que cumplan los requisitos que se pueden leer en el artículo 26.4) que estará vinculado a su Proyecto. Se podrán introducir tantos miembros como se requiera siempre y cuando cumplan los requisitos, pinchando en **Añadir** cuantas veces sea necesario. Esto generará una condición a la hora de añadir la documentación para finalizar la solicitud. Será obligatorio que el IP posteriormente, añada el Currículum Vitae de cada miembro del equipo investigador que trabajará en la actuación.

Al pulsar añadir, la pantalla que tendrá que rellenar para cada uno de los miembros del equipo investigador será esta:



Rol *
Elija una opción de la lista
Elija una opción de la lista
Personal de plantilla de la entidad solicitante
Personal contratado de la entidad solicitante
Personal de plantilla de otra entidad
Personal contratado de otra entidad

Apellido 1 *
Apellido 2

Correo electrónico *

Sexo *
Elija una opción de la lista

Nacionalidad *
Elija una opción de la lista

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) *

Tipo documento *
Elija una opción de la lista
Documento *

Datos académicos

Grado *
Elija una opción de la lista

Titulación académica *
Elija una opción de la lista

Categoría profesional *
Elija una opción de la lista

Vinculación con el centro *
Elija una opción de la lista

Guardar Revisar Cancelar

Y como puede leerse en esta imagen, el personal del equipo de investigador, pueden ser o en plantilla o contratado y de la entidad solicitante o de otra entidad. Si existen miembros de una entidad diferente a la solicitante, como se puede leer en el artículo 26.4.b: deberán contar con la autorización expresa de la entidad a la que pertenezcan. Esta documentación quedará custodiada y en poder de la entidad solicitante, que será la responsable de que el personal del equipo de investigación no vinculado funcionarial, laboral o estatutariamente a la misma cuente con dicha autorización. Esta autorización no debe ser entregada a MINECO salvo que le sea requerida por el órgano instructor.

Una vez cumplimentados todos los datos del miembro del equipo de investigación podrá ver un resumen de este como se ve en la siguiente imagen.



Una vez cumplimentado todos miembros del equipo investigador de la solicitud, puede pasar al siguiente apartado.

Presupuesto.

En este apartado podrá redactar el presupuesto que en Gastos de personal y Gastos de Ejecución son necesarios para la ejecución de la actuación.

Aquellas entidades que concurran a costes totales en la convocatoria internacional (ECSEL), deberán desglosar los costes totales de su participación en el proyecto internacional en el punto 8 de memoria técnica a presentar en esta convocatoria, de título "presupuesto de la ayuda solicitada".

Al pulsar sobre el apartado Personal, la pantalla que se verá es la siguiente:



Al pinchar en **Añadir**, la página que deberá rellenar es la siguiente:



Deberá rellenar los conceptos que se le piden en cada uno de los desplegables, declarando el perfil del personal que va a ser necesario para ejecutar la actuación. Este gasto de personal deberá ser nueva contratación.

Cuando pulse en **Añadir** se podrá ver en una tabla los datos del personal presupuestado. Si necesita cargar más personal para el proyecto, vuelva a pinchar en **Añadir**.



Cuando termine, pulse en el apartado Gastos de Ejecución y la pantalla que verá es la siguiente:



Al pinchar en **Añadir** podrá cargar gastos en estos conceptos:

- Adquisición de inventariable.
- Alquiler de inventariable.
- Fungible.
- Mantenimiento de inventariable.
- Otros gastos.
- Viajes y dietas.

De nuevo, al pulsar cada uno de estos campos en el desplegable, podrá añadir cuantos conceptos considere necesarios para ejecutar el proyecto.



Aparecerá una tabla del siguiente formato:



Cuando esté todo cargado, podrá obtener un resumen del presupuesto pinchando en el apartado “Resumen del Presupuesto”.

Cuando termine que rellenar el presupuesto solicitado, pase al apartado de “Implicaciones éticas y/o de Bioseguridad”.

Implicaciones éticas y/o de Bioseguridad.

Complete todos los campos con la declaración de implicaciones bioéticas de su actuación y pinche en **Guardar**.

Proyecto
Investigadores
Presupuesto
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
Beneficiario asociado
Añadir documentos

Implicaciones éticas, o relativas a experimentación animal, bioseguridad, seguridad biológica y diversidad biológica de la investigación

Guardar | Revisar

Indicar si la propuesta contempla alguno de los siguientes aspectos que puedan tener implicaciones éticas y/o relativas a la bioseguridad (Si/No)

A - Investigación en humanos o utilización de muestras biológicas de origen humano *
Sí

B - Utilización de células troncales embrionarias humanas, o líneas derivadas de ellas *
Sí

C - Ensayos clínicos *
Sí

D - Uso de datos personales, información genética, otros *
No

E - Experimentación animal *
No

F - Utilización de agentes biológicos de riesgo para la salud humana, animal o para el medioambiente *
Sí

G - Uso confinado de organismos modificados genéticamente (OMG) *

Pase al apartado "Beneficiario Asociado".

Beneficiario Asociado.

La pantalla que le aparecerá es la siguiente:



Si la solicitud tiene uno o varios beneficiarios asociados que van a imputar gastos en esta actuación según se puede leer en la convocatoria, introduzca los nombres de las entidades de estos en esta página. Seleccione añadir, si va a declarar una entidad beneficiaria.

La pantalla que le aparecerá será esta:

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD | SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN
Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
PLAN ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA Y DE INNOVACIÓN 2013-2016
Fecha: 09/06/2015
Hora oficial: 16:52

ACCIONES DE PROGRAMACIÓN CONJUNTA INTERNACIONAL 2015
Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir |

Solicitante
Proyecto
Investigadores
Presupuesto
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
Beneficiario asociado
Añadir documentos

Datos del beneficiario asociado

Guardar | Revisar

Más información sobre el beneficiario asociado consulte en las bases de la convocatoria

Entidad * [ ] Buscar

Representante Legal *
Elija una opción de la lista

Correo electrónico del representante *

Si no encuentra la entidad deberá contactar con el representante legal de dicha entidad para que realice las gestiones oportunas en la aplicación "Sistema de Entidades", a la que podrá acceder desde la sede del Ministerio de Economía y Competitividad.

Al seleccionar una entidad Beneficiaria asociada, se creará un vínculo para que en la página de añadir documentos introduzca el documento acreditativo de tener un vínculo de Beneficiario Asociado.

Si tiene otra nueva entidad Beneficiaria Asociada, vuelva a pulsar Añadir.

Los beneficiarios asociados deben estar dados de alta en el Sistema de Entidades (SISEN) de MINECO. Si el Representante Legal no está asociado a la entidad que representa o la entidad no ha sido dada de alta en el Registro de Entidades, podrán realizarse estas gestiones desde la página web del Sistema de Entidades que tiene esta dirección: https://sede.micinn.gob.es/AdministracionEntidades/. Esta página web sólo es accesible con Certificado Electrónica Digital.

El representante legal de la entidad beneficiaria asociada, deberá aportar, además, la misma documentación exigida al representante legal de la entidad solicitante salvo el documento acreditativo de tener un vínculo de Beneficiario Asociado, que puede leerse en el artículo 11 apartado 8.1.a). Esta documentación de la entidad beneficiaria asociada deberá enviarse por facilita para su revisión del órgano instructor del MINECO desde la publicación de la Propuesta de Resolución Provisional hasta la publicación de la Resolución de Concesión.

Pase al último apartado de la solicitud “Añadir documentos”.

Añadir Documentos.

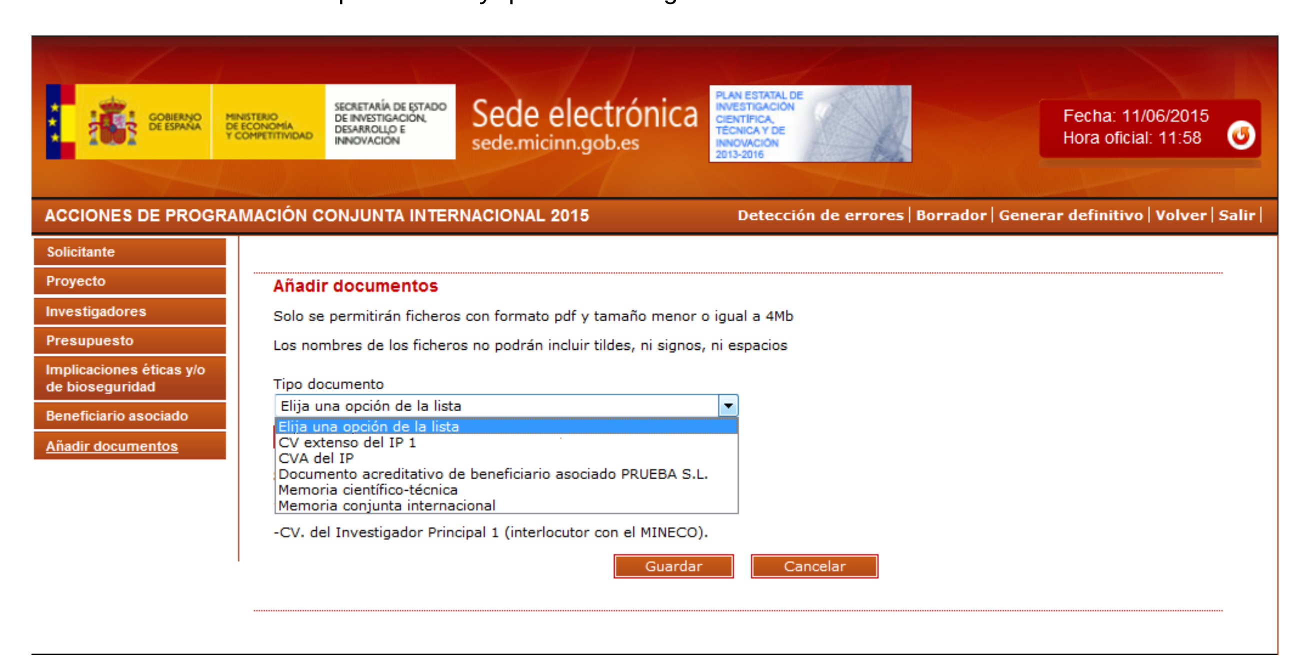
Si usted está cumplimentando un Proyecto en Coordinación, por favor vaya al punto 2.5 de Solicitudes en Coordinación apartado "Añadir Documentos en Coordinación".

Para terminar, es necesario añadir los documentos que son obligatorios aportar a su solicitud antes de proceder a la firma de ésta.



Para ello pinche en **Añadir**.

En una **solicitud individual**, aparecerá un desplegable con los documentos que son obligatorios a la hora de cerrar la solicitud presentada y que son los siguientes:



- CVA del Investigador Principal. (obligatorio) y CV extenso (optativo)

-CVA de todos los miembros del Equipo de Investigador. Según el número de personas que se añadieron en este apartado, así deberá introducir sus CVA (obligatorio) y CV extenso (optativo).

El modelo CVA que hay que rellenar de Memoria Científico-Técnica Individual se descargará de la página web de la convocatoria con la siguiente dirección:

http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.791459a43fdf738d70fd325001432ea0/?vgnextoid=ebe401a5353cd410VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnextchannel=33f85656ecfee310VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnextfmt=formato2&id3=68e401a5353cd410VgnVCM1000001d04140a

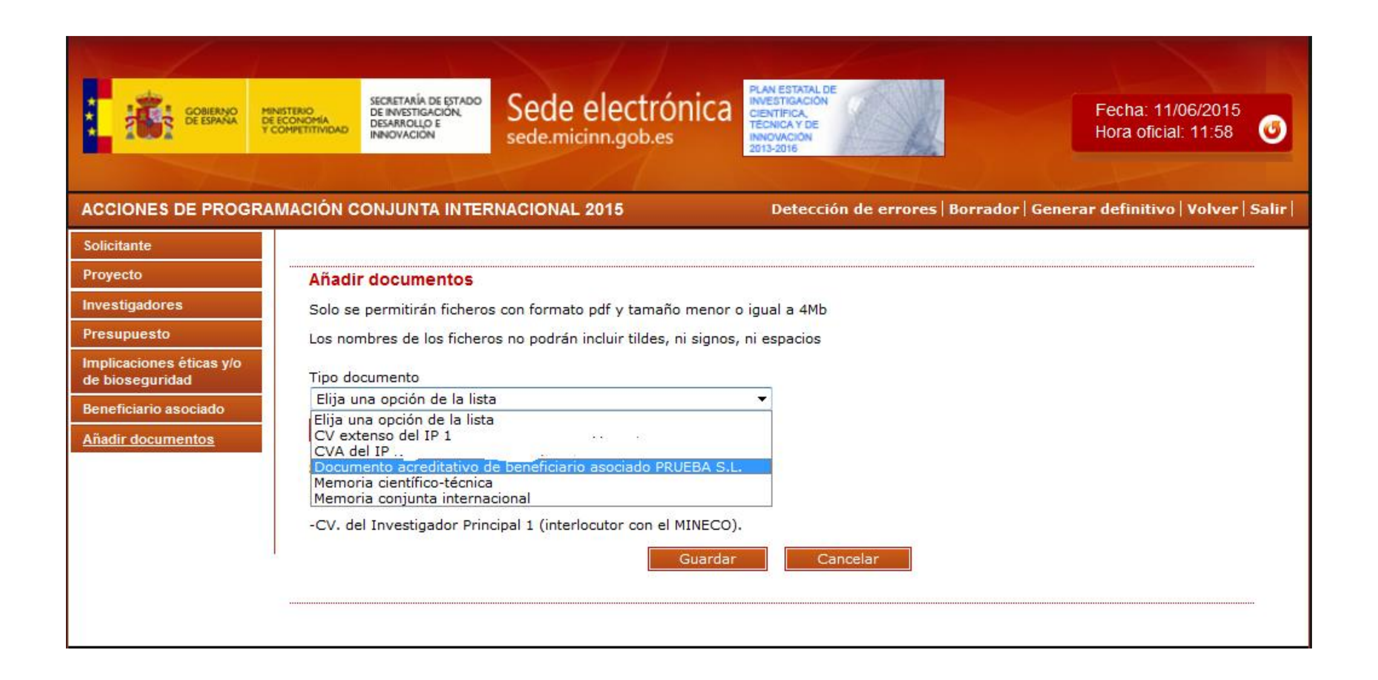
pulsando en "Convocatoria y Presentación de Solicitudes".

- Memoria Científico-Técnica normalizada de la actuación que será cumplimentada (obligatorio).
- Memoria Conjunta de la Actuación Internacional. Sin modelo normalizado previo. Será la misma que fue entregada en la Convocatoria Internacional en donde presentó su solicitud (obligatorio).

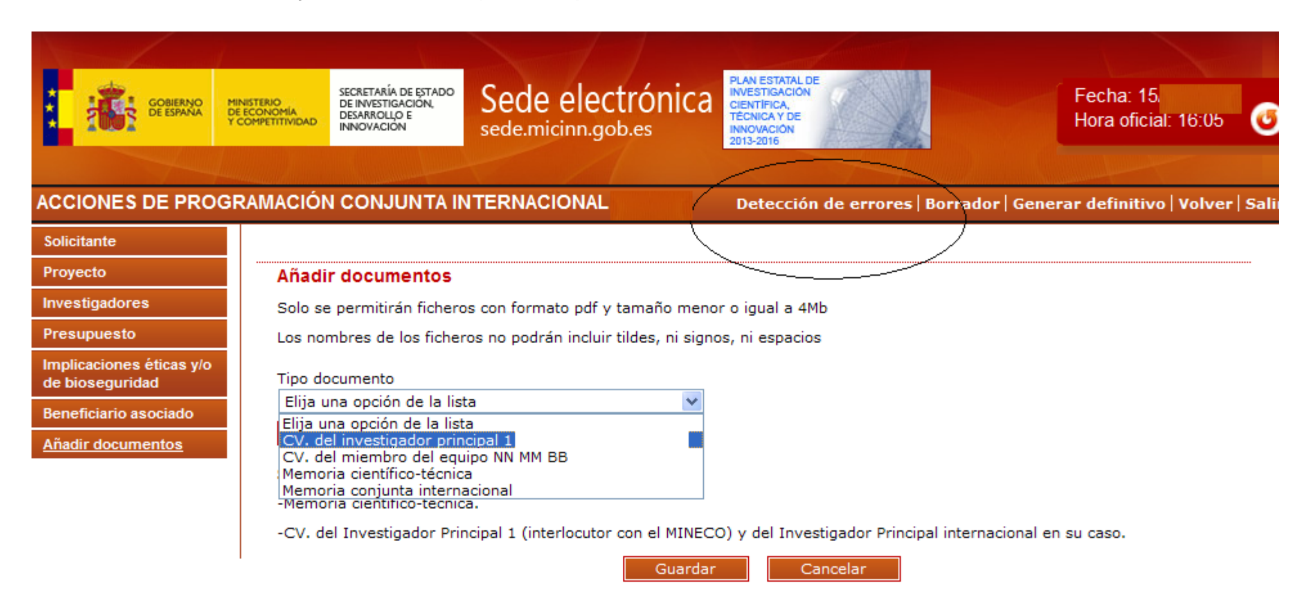
Estas dos memorias, una vez cumplimentadas y revisadas, serán subidas a la solicitud convertidas en archivos pdf y con un tamaño menor a los 4Mb. Si el tamaño de alguno de los ficheros es superior a los 4Mb, deberá acomodar la digitalización en pdf para que el fichero ocupe menos de 4Mb, pues de lo contrario no podrá cerrarse la solicitud.



Si el IP ha declarado la existencia de un Beneficiario Asociado en la solicitud, deberá añadir, además, la documentación acreditativa de la relación o vínculo de carácter jurídico de los miembros asociados con el beneficiario. Este documento es obligatorio antes de cerrar la solicitud.



Una vez haya cumplimentado la última parte de la solicitud, es recomendable que proceda a realizar una detección de errores, pulsando en la parte superior derecha en “Detección de errores”.



De esta manera se comprueba automáticamente que todos los campos obligatorios en la cumplimentación de la solicitud se han rellenado. Corrija todos los campos que le indique la detección de errores hasta que encuentre que la solicitud está correctamente cumplimentada.

Es entonces conveniente pinchar en **Borrador**, para obtener un pdf de la solicitud final, antes de proceder al cerrado de ésta. Este documento estará acompañado de una marca de agua que le hará saber que solo tiene un documento que es el Borrador de su solicitud.

Lea atentamente el pdf que se le abrirá en la pantalla para que pueda detectar de forma fácil los fallos que pueda haber cometido, ya que la detección de errores sólo le asegurará que el dato obligatorio está cumplimentado, pero no le asegura que ese dato sea el correcto. Si encuentra algún error, vaya a la parte de la aplicación en donde se rellenó ese campo, para rectificarlo.

Cuando se haya asegurado de que el pdf borrador de la solicitud está correcto, será el momento de pinchar en **Generar definitivo**.

Generar definitivo.



Importante: Una vez que haya pinchado en el botón Generar Definitivo, todos los datos que se han introducido en la solicitud se cerrarán y no podrán ser modificados. Es por eso que se ruega encarecidamente que se compruebe antes que el pdf del borrador contiene toda la información correcta que se quiere presentar.

Una vez haya pinchado en **Generar definitivo**, le aparecerá un fichero pdf en el que **no se verá** la marca de agua de BORRADOR, que hace las veces de solicitud del investigador al MINECO antes de proceder al módulo de firma electrónica de la solicitud.

Este es el impreso, que como se puede leer en el Artículo 11.10 de la convocatoria, es donde se consignarán las firmas originales del investigador principal y del resto de los componentes del equipo de investigación. Una vez firmado por todos los miembros del equipo de investigación, se pondrá a disposición del representante legal de la entidad a la que pertenezca para su guarda y custodia. **Este documento firmado, no debe mandarse al MINECO salvo que éste le sea requerido posteriormente por el órgano instructor de esta convocatoria.**

Si su solicitud es individual y ha pulsado generar definitivo, será el momento de que el IP pase a informarle al RL de la entidad solicitante que se le ha enviado electrónicamente la solicitud para su

visado y para que proceda a la firma de ésta y su registro electrónica si considera que todo está correcto. Todo esto se puede realizar desde el módulo de firma electrónica que dispone al efecto el MINECO y al que se podrá acceder directamente si pulsa en la pestaña Firma de Solicitud cuando haya generado el documento definitivo de su solicitud. En el apartado 2.6 se explica cómo realizar este proceso.

2.5. Solicitudes en Coordinación.

Si el proyecto que se va a presentar a la Convocatoria es en coordinación con otras entidades, se deberá contar con un Investigador Principal para cada una de las entidades en que se compone el proyecto total, que a partir de ahora se denominará Subproyecto.

Será cada uno de los Investigadores Principales de cada Subproyecto que compone el Proyecto Coordinado el responsable de rellenar la parte de la Solicitud de su entidad coordinada y una vez cumplimentada, de pasarla a la firma y registro del RL de la entidad coordinada.

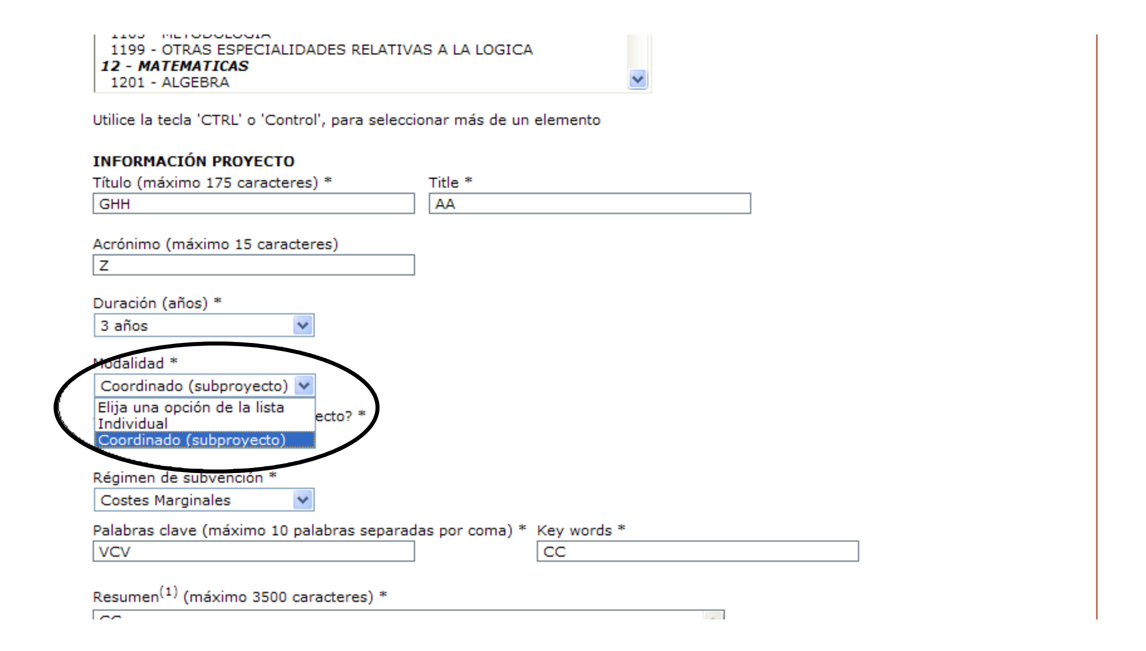
Aunque el IP de un Subproyecto tendrá que adoptar la figura de Investigador Principal a la hora de rellenar su Solicitud para su Subproyecto por exigencias de la aplicación informática, será solo el IP Coordinador el único interlocutor válido con el MINECO en un proyecto Coordinado. **Los IP de las entidades coordinadas deberán contactar con al IP Coordinador para que sea él quien se ponga en contacto con el MINECO ante cualquier incidencia o solicitud de su parte de la actuación.**

Cada uno de los IP (tanto coordinados como coordinador) de las entidades participantes en la actuación coordinada, deberá entrar en la página web para rellenar su parte de solicitud del Proyectos coordinado y cumplimentarán la solicitud como si fuera una solicitud individual.

Si es usted un IP de una entidad coordinada o el IP de la entidad coordinadora, pase a leer las instrucciones de cómo rellenar una solicitud individual para cumplimentar su Subproyecto coordinado. La forma de rellenar la solicitud de cada Subproyecto será casi la misma que se ha relatado en la Solicitud Individual y sólo habrá diferencias al rellenar la solicitud en coordinación en los apartados Proyectos y Añadir documentos. Empiece a rellenar todos los datos que componen su solicitud individual y sólo siga las instrucciones de como rellenar su solicitud coordinada cuando tenga de cumplimentar las partes de Proyectos y Añadir documentos.

Proyectos

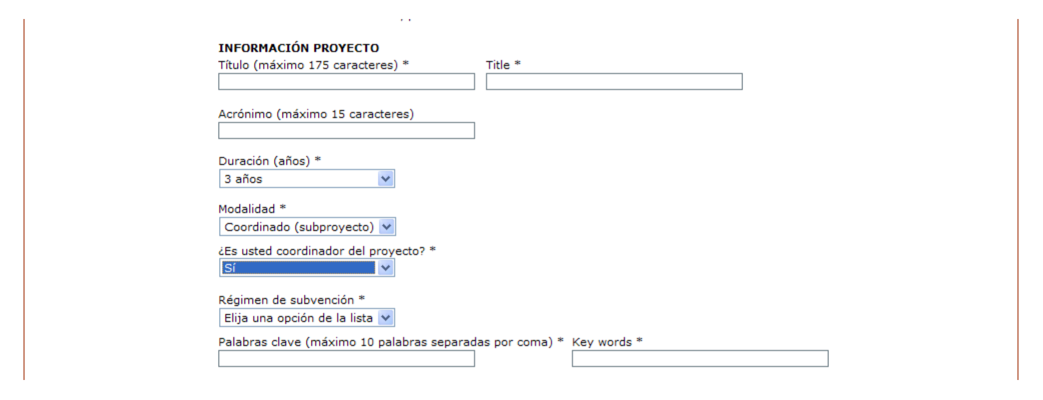
En el desplegable de Modalidad, se deberá seleccionar al pinchar en “Elija una opción de la lista”



Si usted está cumplimentando la solicitud de una entidad coordinada o coordinadora.

Recuerde que sólo hay un Investigador Principal en la solicitud coordinada que se va a presentar. Al elegir la opción Coordinado (subproyecto) está declarando que su Subproyecto es en Coordinación con otros equipos de investigación y que otra persona será el IP de la actuación coordinada.

Una vez seleccionado la Opción Coordinado (subproyecto) se desplegará otro campo donde deberá declarar si usted es o no es el Investigador Principal Coordinador.



Si usted es el IP Coordinador del proyecto, deberá seleccionar **sí** en el desplegable.

Si usted es el IP Coordinado de la entidad coordinada, deberá seleccionar **no** en el desplegable. Si es así, entonces se abrirá un desplegable para que pueda escribir el nombre del Investigador Principal Coordinador del proyecto coordinado.

Utilice la tecla 'CTRL' o 'Control', para seleccionar más de un elemento

INFORMACIÓN PROYECTO

Título (máximo 175 caracteres) * Title *

Acrónimo (máximo 15 caracteres)

Fecha inicio proyecto *:

Fecha fin proyecto *:

Duración (años) *
Elija una opción de la lista

Modalidad *
Coordinado (subproyecto)

¿Es usted coordinador del proyecto? * Introduzca el Identificador del Proyecto Coordinador *
No

Régimen de subvención *
Elija una opción de la lista

Palabras clave (máximo 10 palabras separadas por coma) * Key words *

Resumen(1) (máximo 3500 caracteres) *

Summary(1) (maximum 3500 characters) *

Escriba en el campo "Introduzca el código del Identificador del Proyecto Coordinador" el identificador completo del Proyecto Coordinador del proyecto conjunto.

Añadir Documentos.

Si usted está cumplimentando su Subproyecto, deberá añadir en formato pdf y con un tamaño inferior a los 4Mb

a) Los currículums abreviados (CVA) de los miembros del equipo investigador son obligatorios y/o los Currículums extensos optativos. Eso significa que sólo es obligatorio el CVA para cada uno de los miembros del equipo investigador, antes de generar la solicitud definitiva.

b) Si se ha declarado en la solicitud la existencia de alguna entidad beneficiaria asociada, se deberán añadir además, la documentación acreditativa de la relación o vínculo de carácter jurídico de los miembros asociados con el beneficiario. Este documento es obligatorio antes de cerrar la solicitud.

La Memoria Científico-Técnica de la Actuación y la Memoria Científico-Técnica Internacional será conjunta para todas las solicitudes y serán introducidas posteriormente únicamente por el IP Coordinador en la solicitud final en donde se declara la coordinación entre entidades participantes.

Cuando haya terminado de cumplimentar la solicitud de la entidad coordinada, compruebe que la solicitud de su subproyecto está libre de fallos, tal como se describe en la solicitud individual. Si se le indica que hay algún error, corríjalo yendo a la parte de la solicitud que le indica el corrector. Si su solicitud está libre de fallos, es entonces conveniente pinchar en Borrador, para obtener un pdf de la solicitud final, antes de proceder al cerrado de ésta. Este documento tendrá una marca de agua que le hará saber que solo tiene un documento que es el Borrador de su solicitud.

Lea atentamente el pdf que se le abrirá en la pantalla para que pueda detectar de forma fácil los fallos que pueda haber cometido, ya que la detección de errores sólo le asegurará que el dato obligatorio está cumplimentado, pero no le asegura que ese dato sea el correcto. Si encuentra algún error, vaya a la parte de la aplicación en donde se rellenó ese campo, para rectificarlo.

Cuando se haya asegurado de que el pdf borrador de la solicitud está correcto, será el momento de pulsar en Generar definitivo.

La página que se verá es la siguiente:



Si usted es el IP coordinado de su Subproyecto y ha generado la Solicitud Definitivo, tendrá que guardar esta solicitud y una vez impresa, como se puede leer en el Artículo 11.10 de la convocatoria, se consignarán las firmas originales del investigador principal y del resto de los componentes del equipo de investigación coordinado. Este documento, con firmas originales, debe mandarse al IP coordinador para su custodia, pues es el RL de la entidad coordinadora el garante de la custodia de toda la documentación de la solicitud en coordinación. **Esta solicitud de la entidad coordinada firmada no debe mandarse al MINECO salvo que ésta le sea requerida posteriormente por el órgano instructor de esta convocatoria al RL de la entidad coordinadora.**

Su solicitud de entidad coordinada, al haber pulsado generar definitivo, será enviada al RL de la entidad coordinada solicitante para su visado y para que proceda a la firma de ésta y su registro electrónica si



considera que todo está correcto. Todo esto se puede realizar desde el módulo de firma electrónica que dispone al efecto el MINECO. Vaya al apartado 2.6., “Módulo de Firmas de una solicitud” para proceder a la firma.

Si es usted el IP Coordinador del Proyecto total y ha cumplimentado su propia solicitud de la entidad coordinadora, al pulsar “Generar Definitivo”, la pantalla que se abrirá será la siguiente:



En la tabla de gestión de Solicitudes verá que el estado de su Solicitud Coordinada es definitivo, pero al mismo tiempo se habrá generado un nuevo identificador para gestionar la solicitud final de tipo Coordinador en donde tramitará las entidades que formarán parte del consorcio.

Esta nueva solicitud, como se puede leer en la tabla de la Gestión de solicitudes es de Tipo Coordinador, y será en donde se vincule a los Subproyectos Coordinados entre sí y está por realizarse y le atañe al IP coordinador de la actuación total.

Como se ve en la tabla de la gestión de solicitudes, el IP coordinado tiene dos solicitudes.

El Identificador del proyecto del tipo Coordinado (Subproyecto), que es el mismo identificador del proyecto que obtuvo cuando empezó a rellenar la Solicitud de su Subproyecto, estará en Estado definitivo, debido a que se ha seleccionado antes “Generar Definitivo”.

El Subproyecto Coordinado (Subproyecto) debe firmarse ya. Si selecciona esta solicitud, se verá que ésta está en el punto de la firma registro y registro del RL de la entidad coordinada. Vaya al apartado 2.6., “Módulo de firmas de una solicitud”, para saber cómo proceder a la firma de esta solicitud.

Podrá volver a la página de Gestión Solicitud pulsando la opción “Volver” y seleccionar la solicitud que está en estado abierto correspondiente a Tipo Coordinador y que debe cumplimentar el IP coordinador.

Una ver que haya seleccionado el IP Coordinador este Proyecto Coordinador, la página a la que accederá será la siguiente:



Los apartados que componen la solicitud final serán:



Los apartados de “Entidad Solicitante” y “Datos del Investigador Principal 1 (Interlocutor con el MINECO)” tendrán todos sus campos cerrados, pues se leen de lo cumplimentado en la solicitud del Subproyecto del IP Coordinador.

Proyecto.

En este apartado podrá ver todos los datos del Subproyecto anteriormente cumplimentado por el IP del Proyecto.

Subproyectos Coordinados.

Al pulsar en este apartado, la ventana que se desplegará es la siguiente:



Y la primera de las solicitudes que automáticamente se podrá leer en esta pantalla será la solicitud coordinada de la Entidad Coordinadora, en estado cerrado y registrado, si esto se ha hecho y no estará por realizarse. En el apartado 2.6 se le indica cómo proceder para realizarlo.

Al pulsar en **Añadir** estará en disposición de vincular los demás Subproyectos a la Solicitud Total que coordina el Investigador Principal Coordinador.

La ventana que se verá entonces será la siguiente:



Deberá introducir el Identificar del Proyecto de cada uno de los Subproyectos de los que se compone la actuación. **Por lo tanto, será imprescindible que el IP coordinado de cada Subproyecto ponga en conocimiento del IP Coordinador su identificador del Proyecto, para conseguir el vínculo entre ellos. Por tanto, el IP de cada una de las entidades coordinadas, deben ponerse en contacto con el IP Coordinador para pasarle el Identificador de la Solicitud de su Subprograma. Sólo**

introduciendo este código se podrá realizar la vinculación entre el coordinador y las solicitudes coordinadas.

Una vez introducido el identificador de cada uno de los Subproyectos que componen la Actuación, en la página anterior se irán sumando cada uno de los Subprogramas, tal como aparece en la tabla de la siguiente página.



Podrá añadir los Subproyectos que sean necesarios para realizar la Actuación coordinada.

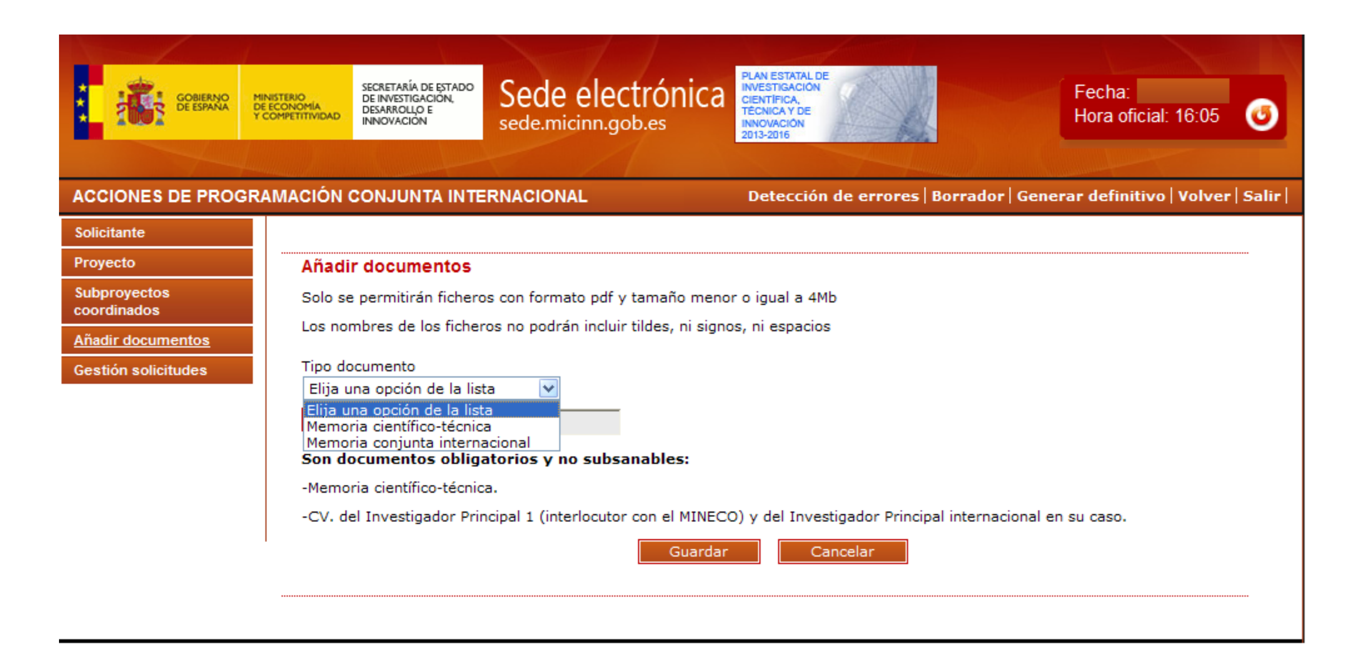
Una vez vinculados todos los Subproyectos de los que se compone la Actuación coordinada, puede pasar al siguiente apartado.

Añadir Documentación.

El IP Coordinador, antes de proceder al cierre de solicitud conjunta, deberá anexar la documentación conjuntos en la ventana que la siguiente ventana:



Al pinchar en **Añadir** se desplegará una lista en donde podrá elegir entre añadir la Memoria Científico-Técnica del Proyecto Coordinado o la Memoria Conjunta Internacional.



Estos ficheros deben ser anexados en formato pdf y con un tamaño máximo de 4Mb.

Solamente se admitirá una sola Memoria Científico-Técnica y una Memoria Conjunta Internacional. Una vez introducidas por el IP Coordinador en el proyecto, quedarán anexadas como memorias para cada uno de los Subproyectos que componen el Proyecto Total.

Gestión de Solicitudes.

Este punto del menú le permite volver a la pantalla inicial donde aparecen las diferentes solicitudes, tanto la coordinada como las subordinadas, por si necesitara realizar alguna gestión.

Es conveniente comprobar si hay algún error pulsando “Detección de Errores”. De esta manera se comprueba automáticamente que todos los campos obligatorios en la cumplimentación de la solicitud se han rellenado. Corrija todos los campos que le indique la detección de errores hasta que encuentre que la solicitud está correctamente cumplimentada.

Es entonces conveniente pinchar en Borrador, para obtener un pdf de la solicitud final, antes de proceder al cerrado de ésta. Este documento estará acompañado de una marca de agua que le hará saber que solo tiene un documento que es el Borrador de su solicitud.

Lea atentamente el pdf que se le abrirá en la pantalla para que pueda detectar de forma fácil los fallos que pueda haber cometido, ya que la detección de errores sólo le asegurará que el dato obligatorio está cumplimentado, pero no le asegura que ese dato sea el correcto. Si encuentra algún error, vaya a la parte de la aplicación en donde se rellenó ese campo, para rectificarlo.

Cuando se haya asegurado de que el pdf borrador de la solicitud está correcto, será el momento de pinchar en Generar definitivo. Si pulsa en esta opción, la solicitud cumplimentada quedará cerrada y no se podrá realizar ningún cambio.

Cuando haya generado el definitivo de la solicitud coordinadora, en la columna Tipo de gestión de solicitudes, el estado de esta solicitud estará en Definitivo, por lo cual deberá informar al RL de la entidad coordinadora que ya está para su visado y posterior firma y registro la solicitud coordinadora, fin de la entrega de la solicitud total.

Es necesario, para cerrar, generar definitivo y su posterior firma y registro por el RL de la entidad Coordinadora la Solicitud de Tipo Coordinador, que todos los RL de las entidades coordinadas hayan firmado y registrado su Subproyecto coordinado. Si no es así, al intentar firmar, se le desplegará un mensaje diciéndole qué entidades están a falta de la firma y registro de la solicitud coordinada. Tendrá que ponerse en contacto con el IP de la entidad coordinada correspondiente para avisarle que está pendiente de firma y registro su solicitud coordinada para poderse cerrar la coordinadora.

Para proceder a la firma de la solicitud vaya al siguiente punto.

2.6. Módulo de Firma de una Solicitud.

Puede obtener un manual de cómo estar dado de alta en el módulo de firma de solicitudes y cómo proceder a la firma de la solicitud, en esta dirección electrónica:

https://sede.micinn.gob.es/portal/site/eSede/menuitem.df29f2378d5d10a0cee63510223041a0/?vgnextoid=6b60c24ff480d210VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnextfmt=formato1

Si usted es el RL de una solicitud en APCIN 2015 y precisa firmar y registrar la solicitud realizada por el IP correspondiente, podrá hacerlo desde la siguiente dirección electrónica

https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud

si tiene un certificado digital o DNI Electrónico válido o con un usuario y clave reconocidos en el módulo de firma electrónica.

2.7. Información de contacto.

Dependiendo del tipo de consulta que desee formular, el Ministerio de Economía y Competitividad le ofrece diferentes opciones:

- Dudas sobre el procedimiento administrativo:

De lunes a viernes y de 09:00. a 17:30 horas, en el teléfono 902 21 86 00

o bien en el correo electrónico (apcin@mineco.es)

o bien en la siguiente página web:

http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.d024d9022c9f2136672ffeb801432ea0/?vgnextoid=41dbdaa8a3860210VgnVCM1000001034e20aRCRD

- Dudas sobre la solicitud o aplicaciones informáticas:

De lunes a jueves y de 09:00 a 17:30 horas, viernes de 08:00 a 15:00 en el teléfono 91 603 82 20 o bien en el correo electrónico (cauidi@mineco.es)

- Dudas sobre el contenido del formulario de solicitud:

Por correo electrónico (apcin@mineco.es)

2.8. Acrónimos.

- RUS: Registro Unificado de Solicitantes.
- MINECO: Ministerio de Economía y Competitividad.
- I+D+i: Investigación, Desarrollo e innovación.
- SISEN: Sistema de entidades en la Sede Electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad.
- RL: Representante Legal.
- IP: Investigador Principal.
- CVA: Currículum Vitae abreviado.
- CVE: Currículum Vitae Extendido.